

## Programació Didàctica Ofimàtica i Arxivament de Documents

CFGB INF - 3031



# Programació

IES Jaume II el Just

Tavernes de la Valldigna



## Índex

<b>MÒDUL: Ofimàtica i Arxivament de Documents (OAD)</b>	<b>3</b>
<b>Introducció</b>	<b>3</b>
<b>Objectius</b>	<b>5</b>
Objectius generals .....	5
Resultats d'aprenentatge .....	6
Relació entre els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació .....	6
<b>Competències</b>	<b>8</b>
<b>Contingut. Unitats didàctiques</b>	<b>9</b>
Relació de Unitats Didàctiques i continguts .....	9
Continguts de les unitats didàctiques .....	10
Distribució temporal de les unitats didàctiques .....	11
<b>Metodologia</b>	<b>12</b>
<b>Avaluació</b>	<b>15</b>
Criteris d'avaluació.....	15
Instruments d'avaluació .....	17
Tipus d'avaluació .....	18
Criteris de qualificació .....	18
Recuperació .....	19
Avaluació de l'activitat docent .....	19
<b>Alumnat amb necessitats especials</b>	<b>20</b>
<b>Recursos necessaris</b>	<b>21</b>
Adreces WEB interessants.....	21
Llibres.....	21
Recursos materials.....	21
Maquinari .....	21



## MÒDUL: Ofimàtica i Arxivament de Documents (OAD)

### Introducció

Código: 3031

Equivalència en crèdits ECTS: 12

Hores setmanals: 9

Hores totals: 299

El cicle formatiu "Informàtica d'Oficina" (CFGB INF) està dividit en diferents mòduls professionals necessaris per obtenir la titulació de "Professional Bàsic en Informàtica d'Oficina". Aquests mòduls són:

- 3029 Muntatge i manteniment de sistemes i components Informàtics
- 3031 Ofimàtica i arxiu de documents
- 3159 Itinerari personal per a l'ocupabilitat 1º
- 3161 Comunicació i Ciències Socials I
- 3163 Ciències aplicades I
- 3016 Instal·lació i manteniment de xarxes per a transmissió de dades
- 3030 Operacions auxiliars per a la configuració i l'explotació
- 3159b Itinerari personal per a l'ocupabilitat 2º
- 3160 Projecte intermodular d'aprenentatge col·laboratiu
- 3162 Comunicació i Ciències Socials II
- 3164 Ciències aplicades II
- Inclou una fase de formació en empresa o organisme equiparat com a part integrada del currículum del cicle formatiu

La duració establerta per aquest cicle és de 2000 hores, inclosa la formació en centres de treball.

Aquestes 2000 hores és divideixen en sis trimestres que a la volta estan agrupats en dos períodes anuals lectius. La majoria dels trimestres es desenvolupen al centre educatiu i la resta, serà formació a una empresa completant així la formació de l'alumnat.

Un dels mòduls inclosos en aquest cicle formatiu és el de Ofimàtica i Arxivament de Documents (OAD), que ara mateix és el que dona estructura a la present proposta de programació didàctica, i que està regulada pel Reial Decret del Títol 356/2014 en primera instància i per l'ORDE 185/2014 de 31 d'octubre de 2014 que estableix el Currículum en segon termini i la Llei Orgànica 3/2022, i que presenta les següents característiques:

- Té una duració de 299 hores.
- Pertany al 1er curs del cicle bàsic de Informàtica d'Oficina.
- S'imparteix amb una freqüència de 9 hores per setmana.

Cal dir que aquesta és una programació didàctica oberta, flexible i adaptable, de manera que es poden afegir, llevar o modificar les unitats didàctiques que la componen adaptant-les al temps, a l'entorn, als recursos disponibles i a les necessitats.

Una programació didàctica es pot canviar a mitat de curs si es creu necessari.

Este mòdul professional conté la formació necessària per a portar a terme la funció de tramitar informació en línia i l'elaboració de documents informàtics mitjançant fulls de càlcul i aplicacions de presentacions.

La funció descrita inclou aspectes com:

- La tramitació d'informació en línia.
- L'elaboració i la gestió dels documents informàtics.
- L'arxiu i enquadernació de documents.

Les activitats professionals associades a esta funció s'apliquen a la tramitació i la cerca d'informació a través de xarxes informàtiques, la utilització de diferents aplicacions informàtiques per a l'elaboració de documents i l'enquadernació funcional.



## Objectius

### Objectius generals

La formació del mòdul contribueix a aconseguir els objectius generals b), c i j) del cicle formatiu.

- b) Utilitzar les aplicacions informàtiques per a tractament de text i fulls de càlcul aplicant procediments d'escriptura al tacte amb exactitud i rapidesa, utilitzant un sistema d'enregistrament segur.
- c) Desenvolupar activitats de registre i enquadernació de documents.
- d) Elaborar i modificar informes senzills i fitxes de treball per manejar aplicacions ofimàtiques de processadors de text.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten aconseguir els objectius del mòdul estan relacionades amb:

- La tramitació i la cerca d'informació a través de xarxes informàtiques.
- La utilització de diferents aplicacions informàtiques per a l'elaboració de documents.
- L'enquadernació funcional.

## Resultats d'aprenentatge

Els objectius concrets del mòdul venen representats com a resultats d'aprenentatge.

Resultats d'aprendizaje	
RA1	Tramita informació en línia aplicant eines d'Internet, intranet i altres xarxes.
RA2	Realitza comunicacions internes i externes mitjançant les utilitats de correu electrònic seguint les pautes marcades.
RA3	Elabora documents utilitzant les funcions bàsiques del processador de text.
RA4	Elabora documents utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.
RA5	Elabora presentacions gràfiques utilitzant aplicacions informàtiques.
RA6	Utilitzar els equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació funcional: fotocopiadores, impressores, escàners, reproductors, perforadores, enquadernadores o uns altres, en funció del treball a realitzar.
RA7	Obtindre enquadernacions funcionals utilitzant els útils i mitjans apropiats en funció de les característiques dels documents tipus.

Figura 1: RA - OAD

## Relació entre els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació

Ofimàtica i Arxivament de Documents								
Unitats didàctiques		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Introducció a la informàtica, les xarxes i la web	a, b, c, d, e, f, g						
2	El correu electrònic		a, b, c, d, e, f, g					
3	Ús de processador de text			a, b, c, d, e, f, g, h, i				
4	Ús de fulls de càlcul				a, b, c, d, e, f			
5	Elaboració i exposició de presentacions digitals					a, b, c, d, e, f		
6	Creació i edició d'imatges amb Gimp				e	d		
7	Creació i edició de vídeo				e	d		
8	Utilització d'equips de reprografia						a, b, c, d, e, f, g	
9	Encuadernació Funcional							a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m

Figura 2: RA - Criteris



RA1	Tramita informació en línia aplicant eines d'Internet, intranet i altres xarxes.	<p><b>RA1.a)</b> S'han identificat les diferents xarxes informàtiques a les quals podem accedir.</p> <p><b>RA1.b)</b> S'han diferenciat diferents mètodes de cerca d'informació en xarxes informàtiques.</p> <p><b>RA1.c)</b> S'ha accedit a informació a través d'Internet, intranet, i altres xarxes d'àrea local.</p> <p><b>RA1.d)</b> S'han localitzat documents utilitzant eines d'Internet.</p> <p><b>RA1.e)</b> S'han situat i recuperat arxius emmagatzemats en serveis d'allotjament d'arxius compartits ("el núvol").</p> <p><b>RA1.f)</b> S'ha comprovat la veracitat de la informació localitzada.</p> <p><b>RA1.g)</b> S'ha valorat la utilitat de pàgines institucionals i d'Internet en general per a la realització de tràmits administratius.</p>
RA2	Realitza comunicacions internes i externes mitjançant les utilitats de correu electrònic seguint les pautes marcades.	<p><b>RA2.a)</b> S'han identificat els diferents procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs.</p> <p><b>RA2.b)</b> S'ha utilitzat el correu electrònic per a enviar i rebre missatges, tant interns com externs.</p> <p><b>RA2.c)</b> S'han annexat documents, vincles, entre altres, en missatges de correu electrònic.</p> <p><b>RA2.d)</b> S'han emprat les utilitats del correu electrònic per a classificar contactes i llistes de distribució d'informació entre altres.</p> <p><b>RA2.e)</b> S'han aplicat criteris de prioritat, importància i seguiment entre altres en l'enviament de missatges seguint les instruccions rebudes.</p> <p><b>RA2.f)</b> S'han comprovat les mesures de seguretat i amb confidencialitat en la custòdia o enviament d'informació seguint pautes prefixades.</p> <p><b>RA2.g)</b> S'ha organitzat l'agenda incloent tasques, avisos i altres eines de planificació del treball.</p>
RA3	Elabora documents utilitzant les funcions bàsiques del processador de text.	<p><b>RA3.a)</b> S'han identificat les funcions bàsiques, prestacions i procediments simples dels processadors de textos i autoedició.</p> <p><b>RA3.b)</b> S'han identificat les funcions i utilitats que garanteixen les normes de seguretat, integritat i amb confidencialitat de la informació.</p> <p><b>RA3.c)</b> S'ha localitzat el document, obert i guardat posteriorment el document en el format i direcció facilitats, nomenant-los significativament per al seu posterior accés.</p> <p><b>RA3.d)</b> S'han configurat les diferents pàgines del document cunyint-se als originals o indicacions proposades: marges, dimensions i orientació, taules, encapçalaments i peus de pàgina, encolumnats, vores, ombres o uns altres.</p> <p><b>RA3.e)</b> S'ha treballat amb l'opció de taules, han elaborat els documents amb exactitud i amb la destresa adequades, aplicant els formats i estils de text, taules indicades, o sobre les plantilles predefinides.</p> <p><b>RA3.f)</b> S'han corregit els possibles errors comesos en reutilitzar o introduir la informació. S'han integrat objectes simples en el text, en el lloc i forma adequats.</p> <p><b>RA3.g)</b> S'han configurat les diferents opcions d'impressió en funció de la informació facilitada.</p> <p><b>RA3.h)</b> S'ha realitzat la impressió dels documents elaborats.</p> <p><b>RA3.i)</b> S'han utilitzat les funcions i utilitats del processador de textos que garanteixen la seguretat, integritat i amb confidencialitat de la informació d'acord amb les indicacions rebudes.</p>
RA4	Elabora documents utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.	<p><b>RA4.a)</b> S'han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulls i llibres.</p> <p><b>RA4.b)</b> S'han aplicat fórmules i funcions bàsiques.</p> <p><b>RA4.c)</b> S'han generat i modificat gràfics de diferents tipus.</p> <p><b>RA4.d)</b> S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades senzilles.</p> <p><b>RA4.e)</b> S'ha utilitzat aplicacions i perifèrics per a introduir textos, números, codis i imatges.</p> <p><b>RA4.f)</b> S'han aplicat les regles d'ergonomia i salut en el desenvolupament de les activitats.</p>
RA5	Elabora presentacions gràfiques utilitzant aplicacions informàtiques.	<p><b>RA5.a)</b> S'han identificat les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.</p> <p><b>RA5.b)</b> Es reconeixen els diferents tipus de vista associats a una presentació.</p> <p><b>RA5.c)</b> S'han aplicat i reconegut les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.</p> <p><b>RA5.d)</b> S'han creat presentacions senzilles incorporant text, gràfics, objectes i arxius multimèdia.</p> <p><b>RA5.e)</b> S'han dissenyat plantilles de presentacions.</p> <p><b>RA5.f)</b> S'han utilitzat perifèrics per a executar presentacions assegurant el correcte funcionament.</p>
RA6	Utilitzar els equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació funcional: fotocopiadores, impressores, escàners, reproductors, perforadores, enquadernadores o uns altres, en funció del treball a realitzar.	<p><b>RA6.a)</b> S'han identificat els principals components i necessitats de manteniment, identificant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes d'ajuda.</p> <p><b>RA6.b)</b> S'ha descrit el funcionament de les fotocopiadores, impressores, escàners, reproductors, perforadores, enquadernadores o altres.</p> <p><b>RA6.c)</b> S'han identificat les possibles incidències bàsiques d'equips de reproducció i informàtics, descrivint possibles actuacions.</p> <p><b>RA6.d)</b> S'han realitzat les tasques de neteja i manteniment d'utills d'enquadernació i els ajustos pertinents per a un adequat funcionament.</p> <p><b>RA6.e)</b> S'han identificat els diferents recursos consumibles negres i líquids, paper, cintes i cartutxos d'impressió, tòner o uns altres relacionant-los amb els equips de reproducció i informàtics.</p> <p><b>RA6.f)</b> S'han utilitzat els equips, assumint el compromís de mantindre i cuidar aquests, i obtenint el màxim profit als mitjans utilitzats en el procés, evitant costos i desgastos innecessaris.</p> <p><b>RA6.g)</b> S'han realitzat les següents consideracions durant l'activitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posar a punt i netejar les màquines.</li> <li>Detectar xicotetes avaries mecàniques solucionant, si és possible, les contingències observades.</li> <li>Aprovisionar amb els materials necessaris les màquines.</li> <li>Realitzar les proves de funcionament bàsic dels equips informàtics i de reproducció.</li> <li>Realitzar labors de manteniment bàsic dels equips informàtics i d'oficina.</li> <li>Substituir consumibles, de diversos tipus facilitats, en l'equip que corresponga.</li> <li>Prendre les mesures de seguretat necessàries per a comprovar el funcionament bàsic en mode segur.</li> <li>Utilitzar els equips de protecció d'acord amb els connectors i terminals implicats.</li> </ul>
RA7	Obtindre enquadernacions funcionals utilitzant els utills i mitjans apropiats en funció de les característiques dels documents tipus.	<p><b>RA7.a)</b> S'ha identificat la documentació a enquadernar descrivint les característiques per a la seua enquadernació, i els criteris d'ordenació més apropiats.</p> <p><b>RA7.b)</b> S'han identificat els diferents utills i eines emprats en les operacions d'enquadernació funcional —guillotina, màquines de perforar de paper, cisalles, o unes altres—, descrivint els seus mecanismes, funcions i utilització.</p> <p><b>RA7.c)</b> S'han identificat els diferents tipus de materials —canutets, grapes, espirals, anelles, cobertes o altres— utilitzats en l'enquadernació funcional.</p> <p><b>RA7.d)</b> S'han descrit els sistemes de reciclatge en funció de la naturalesa dels residus produïts en l'enquadernació funcional.</p> <p><b>RA7.e)</b> S'han identificat i descrit els riscos professionals derivats de la utilització de les màquines i eines d'enquadernació funcional i els seus equips de protecció.</p> <p><b>RA7.f)</b> S'ha identificat i comprovat l'estat de funcionament de les eines d'enquadernació funcional.</p> <p><b>RA7.g)</b> S'ha organitzat la documentació a enquadernar, ordenant-la d'acord amb els criteris establits i la correcta utilització dels mitjans disponibles.</p> <p><b>RA7.h)</b> S'ha utilitzat la cisalla o uns altres utills anàlegs realitzant diferents talls de paper amb precisió, observant les mesures de seguretat corresponents.</p> <p><b>RA7.i)</b> S'ha utilitzat la màquina de perforar paper de forma correcta.</p> <p><b>RA7.j)</b> S'han realitzat enquadernacions en les seues diverses formes —encanutat, engrapat, espiralat, anellat o unes altres— assignant el tipus de cobertes en funció de les característiques del document i d'acord amb la informació facilitada.</p> <p><b>RA7.k)</b> S'han rebutjat els residus en diferents envasos de reciclat conforme a la seua naturalesa.</p> <p><b>RA7.l)</b> S'han aplicat les precaucions i equips de protecció necessaris per a realitzar amb seguretat l'enquadernació funcional.</p> <p><b>RA7.m)</b> S'ha comprovat que l'enquadernació funcional realitzada compleix amb els criteris de qualitat facilitats i inherents al tipus d'enquadernació.</p>

Figura 3: RA - Criteris



## Competències

La formació del mòdul contribueix a assolir les competències Professionals, personals i socials a), b) i j) del título.

- a) Preparar equips i aplicacions informàtiques per dur a terme l'enregistrament, el tractament, la impressió, la reproducció i l'arxivat de dades i textos, i assegurar-ne el funcionament.
- b) Elaborar documents mitjançant les utilitats bàsiques de les aplicacions informàtiques dels processadors de text i fulls de càlcul aplicant procediments d'escriptura al tacte amb exactitud i rapidesa, arxivant la informació i la documentació, tant en suport digital com convencional, d'acord amb els protocols establerts.
- c) Manejar les eines de lentorn usuari proporcionades pel sistema operatiu i els dispositius demmagatzematge d'informació.

De les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol, les unitats de competència associada al mòdul OAD son:

- UC0974\_1: Realitzar operacions bàsiques de tractament de dades i textos, i confecció de documentació.
- UC0971\_1: Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.





## Contingut. Unitats didàctiques

### Relació de Unitats Didàctiques i continguts

Ofimàtica i Arxivament de Documents								
Unitats didàctiques		C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7
1	Introducció a la informàtica, les xarxes i la web	X						
2	El correu electrònic		X					
3	Ús de processador de text					X		
4	Ús de fulls de càlcul						X	
5	Elaboració i exposició de presentacions digitals							X
6	Creació i edició d'imatges amb Gimp							X
7	Creació i edició de vídeo							X
8	Utilització d'equips de reprografia			X				
9	Encuadernació Funcional				X			

Figura 4: UD - Continguts



## Continguts de les unitats didàctiques

<b>C1</b>	<p>Tramitació d'informació en línia. Internet, intranet, xarxes LAN:</p> <p>C1.1. Xarxes informàtiques.</p> <p>C1.2. Busca activa en xarxes informàtiques.</p> <p>C1.3. Servicis d'allotjament compartit d'informació en Internet.</p> <p>C1.4. Pàgines institucionals.</p>
<b>C2</b>	<p>Realització de comunicacions internes i externes per correu electrònic:</p> <p>C2.1. Procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs.</p> <p>C2.2. Enviament i recepció de missatges per correu.</p> <p>C2.3. Inclusió de documents i vincles en missatges de correu electrònic.</p> <p>C2.4. Classificació de contactes i llistes de distribució. Convocatòries i avisos.</p> <p>C2.5. Mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o enviament d'informació.</p> <p>C2.6. Organització de l'agenda per a incloure tasques, avisos i altres eines de planificació del treball.</p>
<b>C3</b>	<p>Utilització d'equips de reprografia:</p> <p>C3.1. Equips de reproducció: tipus, components, característiques dels dispositius.</p> <p>C3.2. Identificació d'incidències elementals en equips de reprografia.</p> <p>C3.3. Funcionament dels equips de reprografia: fotocopiadores, impressores, escàners, reproductores, perforadores, enquadernadores o altres.</p> <p>C3.4. Programari de digitalització de documents.</p> <p>C3.5. Obtenció de còpies en format documental i/o digital.</p> <p>C3.6. Observació dels procediments de qualitat en la reproducció de documents.</p> <p>C3.7. Procediments de seguretat en la utilització d'equips de reproducció.</p> <p>C3.8. Eliminació de residus: normativa aplicable.</p>
<b>C4</b>	<p>Enquadernació funcional:</p> <p>C4.1. Equips, estris i eines d'enquadernació funcional: tipus, característiques, funcionament, detecció de possibles incidències.</p> <p>C4.2. Materials de l'enquadernació funcional: tipus, característiques i la seua utilització.</p> <p>C4.3. Tècniques d'enquadernació funcional: tall, perforació i enquadernació funcional.</p> <p>C4.4. Equips, estris i eines d'enquadernació funcional en condicions de seguretat.</p> <p>C4.5. Exemples pràctics d'enquadernació.</p> <p>C4.6. Eliminació de residus respectant la normativa.</p>
<b>C5</b>	<p>Ús de processadors de text:</p> <p>C5.1. Estructura i funcions d'un processador de text.</p> <p>C5.2. Gestió de documents en processadors de textos.</p> <p>C5.3. Aplicació de format a documents.</p> <p>C5.4. Utilització de plantilles.</p> <p>C5.5. Edició de textos i taules.</p> <p>C5.6. Inserció d'objectes.</p> <p>C5.7. Exemples pràctics d'elaboració de textos. Intersecció d'objectes. Hipervincles.</p> <p>C5.8. Configuració i impressió de textos.</p>
<b>C6</b>	<p>Elaboració de documents per mitjà de fulls de càlcul:</p> <p>C6.1. Tipus de dades. Referències a cel·les. Rangs. Fulls. Llibres.</p> <p>C6.2. Utilització de fórmules i funcions. Aplicacions pràctiques.</p> <p>C6.3. Creació i modificació de gràfics.</p> <p>C6.4. Creació de llistes, filtratge, protecció, ordenació de dades i altres elements bàsics de bases de dades per mitjà de full de càlcul.</p> <p>C6.5. Regles ergonòmiques.</p> <p>C6.6. Elaboració de diferents tipus de documents.</p>
<b>C7</b>	<p>Elaboració de presentacions:</p> <p>C7.1. Identificació d'opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.</p> <p>C7.2. Disseny i edició de diapositives. Tipus de vistes.</p> <p>C7.3. Aplicació d'efectes d'animació i efectes de transició.</p> <p>C7.4. Aplicació de so i vídeo.</p> <p>C7.5. Formatatge de diapositives, textos i objectes.</p> <p>C7.6. Utilització de plantilles i assistents.</p> <p>C7.7. Presentació per al públic: connexió a un projector i configuració.</p>

Figura 5: UD - Continguts

## Distribució temporal de les unitats didàctiques

9 Hores a la setmana, un total de tres trimestres per a fer un total de 299h.

Unitats didàctiques		Hores
1	Introducció a la informàtica, les xarxes i la web	15
2	El correu electrònic	15
3	Ús de processador de text	45
4	Ús de fulls de càlcul	45
5	Elaboració i exposició de presentacions digitals	45
6	Creació i edició d'imatges amb Gimp	40
7	Creació i edició de vídeo	40
8	Utilització d'equips de reprografia	30
9	Encuadernació Funcional	25

**Figura 6:** UD - Distribució horària

A la 1<sup>a</sup> avaluació s'impartirà les UD 1, 2, 3 i 4.

A la 2<sup>a</sup> avaluació s'impartirà les UD 5 i 6.

A la 3<sup>a</sup> avaluació s'impartirà les UD 7, 8 i 9.

## Metodologia

La idea principal de la meua metodologia és pensar que qualsevol persona que es matricula a estudiar un Cicle Formatiu de Grau Bàsic d'Informàtica en principi és perquè té unes inquietuds tecnològiques que fan que en una certa manera l'apassionen la majoria dels temes relacionats amb la informàtica i les noves tecnologies. D'esta manera la principal missió del professor serà intentar buscar els interessos particulars, les capacitats, els coneixements previs, les preferències i els punts forts de cada alumne per a potenciar-los i aprofitar-se d'ells perquè tot el grup d'alumnes isca reforçat quant a: coneixements tècnics, capacitat de treball en grup, capacitat de buscar informació tècnica, iniciativa i capacitat per a enfrontar-se a nous reptes i desafiaments.

Vull intentar que s'apassionen per la informàtica dins de les possibilitats i gustos personals de cadascun. Per a aconseguir-ho considere que el més important és que noten que els professors estem il·lusionats, motivats i implicats per poder transmetre estos valors i sentiments als nostres alumnes. Hem de creure en el nostre projecte i hem d'intentar que els nostres alumnes també creen. L'objectiu principal del curs és el desenrotllament personal i professional dels nostres alumnes, i que el professor és un més en el grup que farà la funció de guia professional tècnic perquè ells mateixos vagen descobrint totes les seues possibilitats.

Per a aconseguir-ho, hem d'implicar-los des del principi i fer veure a tot el grup que formem un equip, que formem una família en la qual hem de respectar-nos, treballar amb totes les forces, col·laborar al màxim i ajudar-nos mútuament per aconseguir traure el major rendiment al mòdul i gaudir-lo.

La sinergia i la interacció entre tots fan que puguem millorar en conjunt, nosaltres com a professors i ells com a futurs professionals informàtics.

A més, farem veure que totes les interrupcions, poques ganes de treballar, poca motivació i poc esforç repercutiran de manera negativa en el funcionament global del grup, i serà responsabilitat de tots fer desaparèixer estes conductes intentant minimitzar-les. Per contra, exigirem, avaluar i premiar l'esforç, la iniciativa, la implicació i l'aportació d'idees, amb una valoració i reconeixement públic que intentarà augmentar l'autoestima i les ganes de treballar de tot el grup.

Hem de fer-los veure que, igual o més important que els coneixements i procediments tècnics és la predisposició a aprendre, a millorar, a implicar-se, a prendre iniciatives i a enfrontar-se a nous reptes. Es pretén que l'alumne intente assumir uns coneixements tècnics, intentant bandejar de les seues ments la idea d'estudiar per a un examen i després oblidar la matèria, perquè donaria com a resultat una ruptura entre la part teòrica i la pràctica. Si l'alumne oblida el que s'ha estudiat en classe després li serà més difícil assumir positivament les pràctiques, resultant un retard i una pèrdua de temps, havent d'explicar diverses vegades la mateixa teoria, per a refrescar les seues ments.

Constantment han d'estar informats del que farem, com ho farem i com ho avaluarem i, a més, ells hauran d'aportar les seues opinions i suggeriments per intentar millorar el funcionament del curs.

A més, és molt important tindre una molt bona comunicació amb la resta de professors del departament en general i del cicle bàsic de **INFORMÀTICA** en particular, per a intentar unir esforços, idees, projectes i activitats que puguin ser motivadores i positives a nivell professional per als alumnes.

Principalment intentarem seguir una metodologia en la qual es fomenti el treball en equip sempre que es pugui i les competències de comunicació, la tolerància i el respecte cap als altres. Intentarem també seguir una metodologia conductiva intentant que l'alumne aprengui a aprendre, aprengui per descobriment i aprengui a forma significativa.

La intenció és que, a més de preparar professionals que sàpiau fer bé el seu treball, volem preparar excel·lents professionals enamorats i implicats amb el seu treball i amb gust per les coses ben fetes. Volem preparar persones que aprenguen a valdre's per ells mateixos, que sàpiau treballar en equip, amb iniciativa, organitzats, creatius, responsables i implicats en el seu treball. Hem de fer-los veure que, amb una bona predisposició, un fort esforç i una col·laboració activa per part de tots, poden aconseguir qualsevol cosa que es proposen i al mateix temps gaudir mentres ho fan.

D'esta manera les pautes que seguirem en classe seran les següents:

- Es farà una presentació del curs amb intenció de transmetre il·lusió i ganes de treballar.
- Es farà una prova de coneixements previs per part de l'alumne a l'inici del curs.
- Des d'un principi es marquen unes regles i pautes de conducta, respecte i educació que han de seguir i respectar de forma molt estricta al començament per poder anar relaxant al llarg del curs.
- Les classes es donaran a l'aula d'Informàtica simultaniejant teoria i pràctiques.
- En cada unitat es farà una presentació de la mateixa buscant motivar a l'alumne amb exemples reals pràctics del món professional, a més d'una xicoteta avaluació sobre els seus coneixements previs i el seu grau de motivació.
- A l'inici de cada sessió informarem del que farem al llarg de la mateixa i què volem aconseguir, demanant-los una participació activa, col·laboració i esforç en totes les tasques que es facen. I al final de la classe es farà un resum del que s'ha realitzat i se'ls demanarà que plantegen dubtes i idees per a pròximes sessions, presentarem el que es veurà en la pròxima sessió a més de demanar que repassen el que hem vist i preparen algun concepte que veurem.
- Es confeccionarà un curs dins de la plataforma Aules en el qual se situarà tot el material que s'utilitzarà al llarg del curs (programació del curs, apunts, qüestionaris, test, exercicis, bibliografia, calendaris,...), que a més permetrà intercanviar coneixements, dubtes, opinions, comentaris i descobriments, entre tots els alumnes i el professor, permetent una comunicació fluida, amena i nova que permetrà implicar millor l'alumnat dins del desenrotllament del mòdul. A més, intentarem conscienciar de la importància de l'atenció del medi ambient estalviant paper.

- S'exposarà, generalment per mitjà de transparències o pissarra, els continguts conceptuals, utilitzant apunts confeccionats pel professor disponible des de la plataforma Aules.
- S'inclouran moments de resum i recapitulació a mesura que es vagi avançant, a més d'incloure referències a continguts d'altres unitats i altres mòduls perquè vegem la interrelació entre tots.
- Demanarem que porten informació sobre notícies del món de la informàtica per a comentar-les en classe, intentant que els agrade estar informats de totes les novetats que salen dia a dia.
- Es buscarà motivar de manera individual i en grup a partir dels coneixements previs, de les motivacions personals i experiències professionals, buscant mostrar reconeixement públic a totes les preguntes, idees, aportacions i treballs que s'hagen realitzat.
- Es formaran des de principis de curs i amb la intenció que no canvien al llarg d'este, grups de treball (2 persones) amb característiques afins.

S'intentarà realitzar pràctiques en classe en grup per a promoure el respecte, la col·laboració com a forma de treball i la participació activa per part de tots els membres, buscant una major compenetració al llarg del curs que els faça veure la importància d'una perfecta coordinació entre companys per a obtindre uns millors resultats a més d'un major gaudi en la realització dels treballs.

- Es buscarà la participació activa de l'alumnat: realitzant preguntes directes, resolent problemes en la pissarra, motivant que pregunten dubtes i que plantegen idees o opinions. A més, els farem exposar de manera individual o en grup, conceptes ja vistos o que haurem demanat que preparen, davant dels companys, amb la intenció que tinguen l'obligació de repassar diàriament el que hem vist i que a més siguen capaces de preparar-se algun contingut desconegut i, en veure's amb l'obligació d'exposar-lo, aprendran a comunicar-se en públic i al fet que senten empatia per la labor docent.
- Es plantejaran activitats pràctiques. A més, tinc la intenció que es duguen a terme algunes pràctiques que vinguen d'idees o dubtes plantejats pels propis alumnes, perquè vegem que totes les seues aportacions poden ser bones idees i tenen cabuda en el mòdul.
- S'intentaran incloure temes transversals implícits relacionats amb la igualtat de sexes, respecte, integració, medi ambient, reciclatge, cultura, etc.

## Avaluació

### Criteris d'avaluació

A continuació indiquem els criteris d'avaluació assignats.

Ofimàtica i Arxivament de Documents								
Unitats didàctiques		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	Introducció a la informàtica, les xarxes i la web	a, b, c, d, e, f, g						
2	El correu electrònic		a, b, c, d, e, f, g					
3	Ús de processador de text			a, b, c, d, e, f, g, h, i				
4	Ús de fulls de càlcul				a, b, c, d, e, f			
5	Elaboració i exposició de presentacions digitals					a, b, c, d, e, f		
6	Creació i edició d'imatges amb Gimp				e	d		
7	Creació i edició de vídeo				e	d		
8	Utilització d'equips de reprografia						a, b, c, d, e, f, g	
9	Encuadernació Funcional							a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m

Figura 7: CA - OAD





RA1	Tramita informació en línia aplicant eines d'Internet, intranet i altres xarxes.	<p><b>RA1.a)</b> S'han identificat les diferents xarxes informàtiques a les quals podem accedir.</p> <p><b>RA1.b)</b> S'han diferenciat diferents mètodes de cerca d'informació en xarxes informàtiques.</p> <p><b>RA1.c)</b> S'ha accedit a informació a través d'Internet, intranet, i altres xarxes d'àrea local.</p> <p><b>RA1.d)</b> S'han localitzat documents utilitzant eines d'Internet.</p> <p><b>RA1.e)</b> S'han situat i recuperat arxius emmagatzemats en serveis d'allotjament d'arxius compartits ("el núvol").</p> <p><b>RA1.f)</b> S'ha comprovat la veracitat de la informació localitzada.</p> <p><b>RA1.g)</b> S'ha valorat la utilitat de pàgines institucionals i d'Internet en general per a la realització de tràmits administratius.</p>
RA2	Realitza comunicacions internes i externes mitjançant les utilitats de correu electrònic seguint les pautes marcades.	<p><b>RA2.a)</b> S'han identificat els diferents procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs.</p> <p><b>RA2.b)</b> S'ha utilitzat el correu electrònic per a enviar i rebre missatges, tant interns com externs.</p> <p><b>RA2.c)</b> S'han annexat documents, vincles, entre altres, en missatges de correu electrònic.</p> <p><b>RA2.d)</b> S'han emprat les utilitats del correu electrònic per a classificar contactes i llistes de distribució d'informació entre altres.</p> <p><b>RA2.e)</b> S'han aplicat criteris de prioritat, importància i seguiment entre altres en l'enviament de missatges seguint les instruccions rebudes.</p> <p><b>RA2.f)</b> S'han comprovat les mesures de seguretat i amb confidencialitat en la custòdia o enviament d'informació seguint pautes prefixades.</p> <p><b>RA2.g)</b> S'ha organitzat l'agenda incloent tasques, avisos i altres eines de planificació del treball.</p>
RA3	Elabora documents utilitzant les funcions bàsiques del processador de text.	<p><b>RA3.a)</b> S'han identificat les funcions bàsiques, prestacions i procediments simples dels processadors de textos i autoedició.</p> <p><b>RA3.b)</b> S'han identificat les funcions i utilitats que garanteixen les normes de seguretat, integritat i amb confidencialitat de la informació.</p> <p><b>RA3.c)</b> S'ha localitzat el document, obert i guardat posteriorment el document en el format i direcció facilitats, nomenant-los significativament per al seu posterior accés.</p> <p><b>RA3.d)</b> S'han configurat les diferents pàgines del document cenyint-se als originals o indicacions proposades: marges, dimensions i orientació, taules, encapçalaments i peus de pàgina, encolumnats, vores, ombres o uns altres.</p> <p><b>RA3.e)</b> S'ha treballat amb l'opció de taules, han elaborat els documents amb exactitud i amb la destresa adequades, aplicant els formats i estils de text, taules indicades, o sobre les plantilles predefinides.</p> <p><b>RA3.f)</b> S'han corregit els possibles errors comesos en reutilitzar o introduir la informació. S'han integrat objectes simples en el text, en el lloc i forma adequats.</p> <p><b>RA3.g)</b> S'han configurat les diferents opcions d'impressió en funció de la informació facilitada.</p> <p><b>RA3.h)</b> S'ha realitzat la impressió dels documents elaborats.</p> <p><b>RA3.i)</b> S'han utilitzat les funcions i utilitats del processador de textos que garanteixen la seguretat, integritat i amb confidencialitat de la informació d'acord amb les indicacions rebudes.</p>
RA4	Elabora documents utilitzant les aplicacions bàsiques de fulls de càlcul.	<p><b>RA4.a)</b> S'han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulls i llibres.</p> <p><b>RA4.b)</b> S'han aplicat fórmules i funcions bàsiques.</p> <p><b>RA4.c)</b> S'han generat i modificat gràfics de diferents tipus.</p> <p><b>RA4.d)</b> S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades senzilles.</p> <p><b>RA4.e)</b> S'ha utilitzat aplicacions i perifèrics per a introduir textos, números, codis i imatges.</p> <p><b>RA4.f)</b> S'han aplicat les regles d'ergonomia i salut en el desenvolupament de les activitats.</p>
RA5	Elabora presentacions gràfiques utilitzant aplicacions informàtiques.	<p><b>RA5.a)</b> S'han identificat les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.</p> <p><b>RA5.b)</b> Es reconeixen els diferents tipus de vista associats a una presentació.</p> <p><b>RA5.c)</b> S'han aplicat i reconegut les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.</p> <p><b>RA5.d)</b> S'han creat presentacions senzilles incorporant text, gràfics, objectes i arxius multimèdia.</p> <p><b>RA5.e)</b> S'han dissenyat plantilles de presentacions.</p> <p><b>RA5.f)</b> S'han utilitzat perifèrics per a executar presentacions assegurant el correcte funcionament.</p>
RA6	Utilitzar els equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació funcional: fotocopiadores, impressores, escàners, reproductors, perforadores, enquadernadores o uns altres, en funció del treball a realitzar.	<p><b>RA6.a)</b> S'han identificat els principals components i necessitats de manteniment, identificant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes d'ajuda.</p> <p><b>RA6.b)</b> S'ha descrit el funcionament de les fotocopiadores, impressores, escàners, reproductors, perforadores, enquadernadores o altres.</p> <p><b>RA6.c)</b> S'han identificat les possibles incidències bàsiques d'equips de reproducció i informàtics, descrivint possibles actuacions.</p> <p><b>RA6.d)</b> S'han realitzat les tasques de neteja i manteniment d'utills d'enquadernació i els ajustos pertinents per a un adequat funcionament.</p> <p><b>RA6.e)</b> S'han identificat els diferents recursos consumibles negres i líquids, paper, cintes i cartutxos d'impressió, tòner o uns altres relacionant-los amb els equips de reproducció i informàtics.</p> <p><b>RA6.f)</b> S'han utilitzat els equips, assumint el compromís de mantindre i cuidar aquests, i obtenint el màxim profit als mitjans utilitzats en el procés, evitant costos i desgast innecessaris.</p> <p><b>RA6.g)</b> S'han realitzat les següents consideracions durant l'activitat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posar a punt i netejar les màquines.</li> <li>Detectar xicotetes avaries mecàniques solucionant, si és possible, les contingències observades.</li> <li>Aprovisionar amb els materials necessaris les màquines.</li> <li>Realitzar les proves de funcionament bàsic dels equips informàtics i de reproducció.</li> <li>Realitzar labors de manteniment bàsic dels equips informàtics i d'oficina.</li> <li>Substituir consumibles, de diversos tipus facilitats, en l'equip que corresponga.</li> <li>Prendre les mesures de seguretat necessàries per a comprovar el funcionament bàsic en mode segur.</li> <li>Utilitzar els equips de protecció d'acord amb els connectors i terminals implicats.</li> </ul>
RA7	Obtindre enquadernacions funcionals utilitzant els utills i mitjans apropiats en funció de les característiques dels documents tipus.	<p><b>RA7.a)</b> S'ha identificat la documentació a enquadernar descrivint les característiques per a la seua enquadernació, i els criteris d'ordenació més apropiats.</p> <p><b>RA7.b)</b> S'han identificat els diferents utills i eines emprats en les operacions d'enquadernació funcional —guillotina, màquines de perforar de paper, cisalles, o unes altres—, descrivint els seus mecanismes, funcions i utilització.</p> <p><b>RA7.c)</b> S'han identificat els diferents tipus de materials —canutets, grapes, espirals, anelles, cobertes o altres— utilitzats en l'enquadernació funcional.</p> <p><b>RA7.d)</b> S'han descrit els sistemes de reciclatge en funció de la naturalesa dels residus produïts en l'enquadernació funcional.</p> <p><b>RA7.e)</b> S'han identificat i descrit els riscos professionals derivats de la utilització de les màquines i eines d'enquadernació funcional i els seus equips de protecció.</p> <p><b>RA7.f)</b> S'ha identificat i comprovat l'estat de funcionament de les eines d'enquadernació funcional.</p> <p><b>RA7.g)</b> S'ha organitzat la documentació a enquadernar, ordenant-la d'acord amb els criteris establits i la correcta utilització dels mitjans disponibles.</p> <p><b>RA7.h)</b> S'ha utilitzat la cisalla o uns altres utills anàlegs realitzant diferents talls de paper amb precisió, observant les mesures de seguretat corresponents.</p> <p><b>RA7.i)</b> S'ha utilitzat la màquina de perforar paper de forma correcta.</p> <p><b>RA7.j)</b> S'han realitzat enquadernacions en les seues diverses formes —encanutat, engrapat, espiralat, anellat o unes altres— assignant el tipus de cobertes en funció de les característiques del document i d'acord amb la informació facilitada.</p> <p><b>RA7.k)</b> S'han rebutjat els residus en diferents envasos de reciclat conforme a la seua naturalesa.</p> <p><b>RA7.l)</b> S'han aplicat les precaucions i equips de protecció necessaris per a realitzar amb seguretat l'enquadernació funcional.</p> <p><b>RA7.m)</b> S'ha comprovat que l'enquadernació funcional realitzada compleix amb els criteris de qualitat facilitats i inherents al tipus d'enquadernació.</p>

Figura 8: CA - OAD

## Instruments d'avaluació

A continuació indiquem els instruments que ens ajudaràn a avaluar a l'alumne.

Ofimàtica i Arxivament de Documents													
Unitats didàctiques		B01	B02	B03	B04	EX1	B05	B06	EX2	B07	B08	B09	EX3
1	Introducció a la informàtica, les xarxes i la web	X				X							
2	El correu electrònic		X			X							
3	Ús de processador de text			X		X							
4	Ús de fulls de càlcul				X	X							
5	Elaboració i exposició de presentacions digitals						X		X				
6	Creació i edició d'imatges amb Gimp							X	X				
7	Creació i edició de vídeo									X			X
8	Utilització d'equips de reprografia										X		X
9	Encuadernació Funcional											X	X

Figura 9: Activitats - Instruments

	Activitat	Hores	Contingut	CA	RA	Ins Av
B01	Bulletí 01	7	C1	RA1.*	RA1	Exercicis i pràctiques
B02	Bulletí 02	7	C2	RA2.*	RA2	Exercicis i pràctiques
B03	Bulletí 03	25	C5	RA3.*	RA3	Exercicis i pràctiques
B04	Bulletí 04	25	C6	RA4.*	RA4	Exercicis i pràctiques
EX1	Prova teòrica i/o pràctica UD1, UD2, UD3 i UD4	2	C1, C2, C5 i C6	RA1.*, RA2.*, RA3.* i RA4.*	RA1, RA2, RA3 i RA4	Examen 1
B05	Bulletí 05	25	C7	RA5.*	RA5	Exercicis i pràctiques
B06	Bulletí 06	25	C7	RA4.e i RA5.d	RA4 i RA5	Exercicis i pràctiques
EX2	Prova teòrica i/o pràctica UD5 i UD6	2	C7	RA4.e i RA5.*	RA4 i RA5	Examen 2
B07	Bulletí 07	25	C7	RA4.e i RA5.d	RA4 i RA5	Exercicis i pràctiques
B08	Bulletí 08	20	C3	RA6.*	RA6	Exercicis i pràctiques
B09	Bulletí 09	15	C4	RA7.*	RA7	Exercicis i pràctiques
EXA3	Prova teòrica i/o pràctica UD7, UD8 i UD9	2	C3, C4 i C7	RA4.e, RA5.d, RA6.* i RA7.*	RA4, RA5, RA6 i RA7	Examen 3

Figura 10: Activitats - Instruments

### Tipus d'avaluació.

La avaluació serà continua i tindrà en compte el progrés de l'alumne.

No obstant, encara que la avaluació es faci continua, hi ha tres moments en els que es materialitza durant el curs. Estos moments són:

- Avaluació inicial.
- Avaluació processal.
- Avaluació final.

En el cicle presencial se requereix l'assistència, almenys, al 85% de classes i activitats programades en el mòdul. Per tant, l'alumnat que supere el 15% de faltes d'assistència perdrà el dret a l'avaluació continua i tindrà que presentar-se a la convocatòria ordinària de tot el curs.

### Criteris de qualificació.

El mòdul estarà superat si s'han superat tots els Resultats d'Aprenentatge. Si hi ha algun resultat d'aprenentatge que no es supera, s'haurà de recuperar a la convocatòria ordinària o segona convocatòria ordinària.

La nota tindrà un valor entre l'1 i el 10 i per aprovar s'haurà de traure com a mínim, un 5.

Per avaluar el progrés de l'alumne serà les activitats, pràctiques i proves indicades al punt **Instruments d'avaluació**.

Les activitats i pràctiques tindran un pes del 50% i la prova escrita de caràcter teòric-pràctic, tindrà un pes del 50% de la nota de l'avaluació respectivament.

L'avaluació estarà aprovada si es trau una nota mínima de 5 d'una escala numèrica entre 1 i 10. Encara i tot cal recordar que estem avaluant per RAs i per això poden quedar apartats dels RAs per avaluar en futures avaluacions.

[NOTA DE LA AVALUACIÓ]  $NOTA\_AVALUACIÓ = ((\text{Sumatori}(\text{notes butlletinsN})/N)*0,5) + (\text{notaProva}*0,5)$

Escala que és una nota numèrica es dirà els RAs aconseguits de manera total o parcial.

La nota final serà un valor numèric entre el 1 i el 10 a on el 5 indicarà l'aprobat. Per a calcular la nota final s'aplicarà la següent fórmula:

[NOTA FINAL DEL MÒDUL]  $NOTA\_FINAL = ((RA1*1,42)+(RA2*1,42)+(RA3*1,42)+(RA4*1,42)+(RA5*1,42)+(RA6*1,42)+(RA7/1,42))$

[FORMACIÓ EN EMPRESA] A la empresa es durà a terme el desenvolupament del RA7. Els criteris d'avaluació associats seran avaluats per part de l'instructor de la empresa sota el nostre suport.

## Recuperació

Quan l'alumne no supere algun resultat d'aprenentatge, podrà dur a terme una recuperació a la convocatòria ordinària d'allò que li quede per recuperar.

Si encara hi tot no aconseguix recuperar-ho, tindrà una altra oportunitat a la segona convocatòria ordinària.

El professor, indicarà a l'alumne allò que ha de estudiar i resoldrà els seus dubtes mitjançant activitats, explicacions o qualsevol instrument que siga oportú per a poder superar aquesta situació.

## Avaluació de l'activitat docent

És just que si tot el que es fa al llarg del curs per part dels alumnes és avaluat, també s'avalua el treball que realitza el professor.

Per tant, se'ls passarà als alumnes, amb caràcter anònim, una enquesta d'avaluació del professor al final de cada avaluació perquè puguin avaluar la manera d'explicar els temes, els apunts suministrats, les pràctiques realitzades, els exercicis resolts, a més de poder aportar suggeriments o plantejar possibles pràctiques o problemes.

Tot això s'analitzarà i es tindrà en compte per part del professor per a millorar en la mesura en què siga possible la seua labor docent en les següents unitats didàctiques, a més de per a millorar i actualitzar la programació didàctica.

Una vegada obtinguts i analitzats tots els resultats, el professor els exposarà en classe perquè els alumnes vegin que les seues opinions són tingudes en compte i que el professor té un interès real a millorar el seu treball, i posteriorment anar incorporant les millores i suggeriments plantejats.

Tot això crearà un ambient de confiança i complicitat que permetrà millorar la relació professor-alumne. Se'ls intentarà fer veure que són una part activa i molt important dins del mòdul i que ells també són responsables del seu funcionament, millora i progrés.

## Alumnat amb necessitats especials

En els Cicles Formatius, com són una etapa no obligatoria, es podran aplicar adaptacions curriculars "no significatives", la qual cosa implica que no podràn modificar-se els objectius. En definitiva, es tracta de fer adaptacions metodològiques, activitats de reforç, adaptacions a l'aula, etc.

Davant la presència d'alumnes amb alguna discapacitat, i previ assessorament del Departament d'Orientació del centre, especificarem algunes de les mesures que podríem aplicar per a millorar les seues condicions en classe.

- Alumne en cadira de rodes: eliminar barreres arquitectòniques, utilitzar l'Aula d'Informàtica que hi ha en la planta baixa, habilitar un espai prop de la porta on puga col·locar-se, buscar companys que l'ajuden davant de qualsevol problema que tinga, etc.
- Alumne amb deficiències auditives: situar a l'alumne en primera fila, escriure en la pissarra i usar el projector, vocalitzar, reformular preguntes i mirar sovint a l'alumne.
- Davant alumnes amb algun trastorn diagnosticat (com podria ser Trastorn per Dèficit d'Atenció i Hiperactivitat -TDAH-), es procedirà a demanar l'informe pertinent per a comprovar si té dret a augmentar el nombre de convocatòries per als mòduls, segons indica la normativa vigent.

En <http://www.microsoft.com/spain/accesibilidad/guides/default.aspx> i en <http://doc.ubuntu-es.org/Accesibilidad>, podem aconseguir unes guies per a adaptar Windows i Ubuntu en funció de les necessitats específiques.

De la mateixa manera, també tindrem preparades activitats de reforç per als alumnes que més dificultats tinguen, a més d'altres activitats de major dificultat per als alumnes més avantatjats.

## Recursos necessaris

Els materials necessaris per a dur a terme la nostra tasca són els indicats a continuació.

### Adreces WEB interessants

Les adreces d'internet suggerides són:

- <https://www.google.es>
- (<https://aules.edu.gva.es/fp/login/index.php>)

### Llibres

El possible llibre de suport que pot fer ús l'alumne és:

- FGB Ofimàtica y archivo de documentos. Editorial Editex

### Recursos materials

Els recursos que disposem a l'aula són:

- Pissarra.
- Pantalla digital
- Projector.

### Maquinari

El maquinari que necessitem serà:

- 18 ordinadors amb connexió a internet.